

Bijlage 4: functieniveaumatrix

	Verantwoordelijkheid	Kennisniveau	Contacten
Klasse 1	Voert welomlijnde taken uit	Heeft praktische kennis of ervaring m.b.t. de concrete taken. Corrigeert of lost eenvoudige, herkenbare problemen op volgens instructies of procedures.	Informeert op een begrijpbare manier, noteert boodschappen, registreert prestaties.
Klasse 2	Voert wederkerend takenpakket uit	Heeft praktische kennis of ervaring m.b.t. de concrete taken. Lost minder eenvoudige problemen op en zoekt naar verbeteringen.	Informeert op een begrijpbare manier, noteert boodschappen of afspraken, registreert prestaties.
Klasse 3	Voert wederkerende administratieve of technische uitvoerende werkopdrachten uit	Heeft praktische kennis of ervaring gericht op een bepaald administratief, technisch of begeleidend werkdomein. Lost minder eenvoudige problemen op, zoekt naar verbeteringen.	Wisselt informatie uit, informeert, onthaalt en begeleidt, maakt wegwijs, maakt en verduidelijkt afspraken, maakt noties en korte verslagen op.
Klasse 4	Voert administratieve activiteiten uit ter ondersteuning van een bepaald technisch, commercieel, financieel of juridisch werkdomein	Heeft algemene professionele kennis of ervaring in het werkdomein. Lost minder eenvoudige problemen op o.b.v. analyse en zoekt naar verbeteringen.	Wisselt informatie uit over diverse aspecten.

Klasse 5	Voert autonoom voorbereidende en ondersteunende activiteiten uit in bep. technisch / commercieel / administratief / financieel / juridisch werkdomein of vakgebied	Lost minder eenvoudige problemen op waarbij oorzaken niet altijd concreet zijn; interpreteert, analyseert en maakt keuzes.	Wisselt informatie uit over diverse aspecten, verduidelijkt afspraken of procedures ter ondersteuning van transacties e.d.
Klasse 6	Verricht activiteiten van organiserende, coördinerende, onderzoekende of adviserende aard uit op technisch, commercieel, financieel, juridisch, administratief vlak	Heeft een degelijke professionele ervaring in een bepaald werk- of vakdomein en algemene kennis van aanverwante werk- of vakdomein.	Overlegt omtrent verschillende gezichtspunten, bemiddelt, beraadslaagt, adviseert, overweegt, stemt af met het oog op het bereiken van win-win of instemming in een courante context met één of enkele partijen.
Klasse 7	Verricht activiteiten van organiserende, coördinerende, onderzoekende of adviserende aard.	Is gespecialiseerd in diverse technische commerciële, financiële, juridische, administratieve werk- of vakdomeinen.	Is sterk gericht op het kanaliseren, bemiddelen en sturen met het oog op het bereiken van acceptatie, onderhandelen tot overeenkomst tussen diverse partijen in een moeilijke context.